

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

Prof. Dr. Stefan Greiner, Bonn

Zielsetzungen

- Fundierte, umfassende Darstellung des Meinungsstandes
 - Insbes. eingehende Auswertung der (höchstrichterlichen) Rechtsprechung
 - Insbes. auch Auswertung von Monographien, Handbüchern, Kommentaren
- Dabei: (eigenständige) sinnvolle Strukturierung der Einzelprobleme
- Formulierung einer eigenen Position zu den Einzelproblemen
 - Argumentative Vertiefung, Schwerpunktsetzung
- Wenn möglich, Entwicklung eines übergreifenden dogmatischen Ansatzes, d.h. eines stimmigen Lösungskonzepts
 - „roter Faden“

*Nicht: Zufälliges „Ausschlachten“ einzelner Aufsätze; keine knappe
Kommentierung*

Erste Schritte

- Analyse des Themas
- Lektüre von Lehrbüchern
- Lektüre von Kommentaren
- Recherche einschlägiger Rechtsprechung und Literatur anhand von Datenbanken
 - Juris
 - Beck-online
- Identifizierung/Vorstrukturierung der Einzelprobleme

Strukturierung des Meinungsstandes durch Erstellung eines Exzerpts

- Möglichst umfassende Erfassung des Meinungsstandes in Stichworten.
- Hierzu: vertiefende Lektüre, z.B. von Monographien, auf die in Kommentaren, Aufsätzen, Rspr. verwiesen wird.
- Bildung von „Meinungsblöcken“
 - Dabei: keine „Einebnung“ von Ausdifferenzierungen, sondern Bildung von „Unteransichten“
 - Irrelevante (z.B. nur darstellende) Beiträge müssen dabei nicht berücksichtigt werden (Relevanz von Autor und Publikationsorgan?)
- Gerne auch schon mit Fixierung erster eigener Ideen („Brainstorming“)
 - Dabei wichtig: transparente Trennung eigener Überlegungen von der Wiedergabe fremder Auffassungen

Inhaltliche Ausgestaltung

- Adressatenorientierung: Die Arbeit richtet sich an ein Fachpublikum.
- Deshalb: Referieren Sie nicht Allgemeines und Selbstverständliches, sondern konzentrieren Sie sich auf das Thema und erörtern Sie die offenen (und dadurch spannenden) Fragen!
 - Stets enger Themenbezug
 - Aber: Wo zur Lösung eines Problems allgemeine Fragestellungen relevant werden müssen, sollen diese an einer logisch überzeugenden Stelle in der Arbeit erörtert werden.
- Sinnvolle Schwerpunktbildung: Welche Fragen sind noch nicht ausdiskutiert, was ist Gegenstand von (ggf. aktuellen) Änderungen oder Entwicklungen?

Darstellung fremder Ansichten in der ausformulierten Arbeit (1)

- Innerhalb der herausgearbeiteten Problemstruktur: Saubere, präzise, klare und konzentrierte Darstellung der vertretenen „Meinungsblöcke“ mit Unteransichten
 - Grds. in eigenen Worten
 - Wörtliche Zitate sind mit „...“ und unmittelbar nachfolgender Fn. kenntlich zu machen und sollten nur ganz ausnahmsweise gewählt werden, wenn es auf eine ganz bestimmte Formulierung entscheidend ankommt.

Darstellung fremder Ansichten in der ausformulierten Arbeit (2)

- Benennung der maßgeblichen Vertreter in Rspr. und Lit. in den Fußnoten
- Im Text sollten allenfalls die Vertreter besonders markanter und wichtiger Einzelmeinungen namentlich genannt werden.
- Im Text sollte einschlägige (höchstrichterliche) Rechtsprechung ausführlicher und mit Nennung des Spruchkörpers gewürdigt werden.

Eigene Positionierung

- Zu jedem Einzelproblem sollte eine eigene argumentativ fundierte Stellungnahme formuliert werden.
- Häufige Argumentationsmuster:
 - Einbindung in einen übergreifenden systematischen Kontext
 - Erörterung des Zusammenhangs mit allgemeinen Fragestellungen
 - Abgleich mit Parallelproblemen (Wertungswidersprüche?)
 - Rechtsökonomische/rechtspolitische Folgenabschätzung

Einleitung/Schluss/„Allgemeiner Teil“

- Nach Bearbeitung der Einzelfragen kann – sofern dies thematisch sinnvoll ist – ein vorangestellter „allgemeiner Teil“ erarbeitet werden.
 - Inhalt: Übergreifende Fragestellungen, die bei den Einzelproblemen nur noch durch Verweis auf den vorangestellten „allgemeinen Teil“ angesprochen werden.
- Jedenfalls: Erarbeitung einer sinnvollen Einleitung und eines Schlusses
 - Auch dort bitte „seriös“ formulieren!
 - In der Einleitung sollte prägnant in das Problem eingeführt werden und die Strukturierung der Arbeit vorgestellt werden.
 - Im Fazit sollten keine neuen Gedanken entwickelt oder dargestellt, sondern vielmehr die wesentlichen Erkenntnisse der Arbeit noch einmal knapp resümiert werden.

Sprache (1)

- Formulieren Sie eigenständig in knappen, präzisen Sätzen, die den Inhalt Ihrer Aussage schon beim ersten Lesen erkennbar werden lassen.
 - Aus einem Satzgefüge von drei ineinander geschachtelten Haupt- und Nebensätzen machen Sie, wenn möglich, besser drei Hauptsätze.
- Vorrang einfacher Formulierungen:
 - „in zu befürwortender Weise“ >> Besser: „dem ist zuzustimmen“
 - „aufgrund der Tatsache, dass“ >> Besser: „weil“
- Kein übermäßiger „Nominalstil“:
 - „Richtigerweise bejaht der EuGH die Vereinbarkeit des Ausschlusses von der Beteiligung als Folge der Nichtabgabe einer Mindestlohnverpflichtungserklärung mit Art. 26 der Richtlinie 2004/18/EG.“ >> Besser: „Richtigerweise bejaht der EuGH, dass der Ausschluss vom Vergabeverfahren mit Art. 26 der Richtlinie 2004/18/EG vereinbar ist, wenn die geforderte Mindestlohnverpflichtungserklärung nicht abgegeben wurde.“

Sprache (2)

- Vermeiden Sie ungeschickte Formulierungen, z.B. Wortwiederholungen (sofern nicht gezielt als Stilmittel eingesetzt)!
- Vermeiden Sie inhaltliche Wiederholungen (Redundanzen)!
- Formulieren Sie präzise, insbes. bei der Verwendung von Fachbegriffen!
- Wählen Sie eine einheitliche Schreibweise für Wörter und verwendete Abkürzungen
 - i.S.d./iSd./im Sinne des
 - gem./gemäß
 - selbständig/selbstständig

Formalia: Text

- Absätze sollen den Text sinnvoll gedanklich unterteilen
 - Kontrollfrage: Wo beginnt ein neuer Gedanke, ein neues Argument?
 - Daher: keine Absätze, die aus einem Satz bestehen, aber auch keine Seite ohne Absatz!
- Überschriften gliedern den Text in sinnvolle größere Abschnitte und kennzeichnen einen größeren gedanklichen Einschnitt
- Nach jedem Satzzeichen (. , ; : etc.) folgt *ein* Leerzeichen!
- Vermeiden Sie §-Zeichen am Zeilenende
 - geschütztes Leerzeichen: Strg-Shift-Leerzeichen
- Word unterscheidet zwischen Bindestrichen (-) und Gedankenstrichen (–)!

Formalia: Gliederung

A. ...
 I. ...
 1. ...
 a) ...
 aa) ...
 (l.) ...
 (1.) ...
 (a) ...
 (aa) ...

- Zu viele Gliederungsebenen sind Indiz für eine zu kleinteilige Struktur
- „Wer A sagt, muss auch B sagen!“

Formalia: Fußnoten (1)

- Fußnoten dienen vor allem dazu, die Rspr.-und Lit.-Fundstellen zu einem Argument oder einer Auffassung präzise und umfassend wiederzugeben.
- Gibt es also mehrere Autoren, die eine Auffassung oder ein Argument vertreten, sollte in der dazu gehörigen Fn. auch alle (zumindest alle wesentlichen) genannt werden.
- Jede Fn. beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit (nur) einem Punkt (auch wenn am Ende der Fn. eine Abkürzung steht).

Formalia: Fußnoten (2)

- Fundstellen innerhalb einer Fußnote werden mit einem Semikolon voneinander getrennt.
- Reihenfolge:
 - 1.EuGH-Rspr.
 - 2.BVerfG-Rspr.
 - 3.Höchstrichterliche Rspr. der Fachgerichtsbarkeiten (BAG, BGH ...)
 - 4.Sonstige Rspr. der Fachgerichtsbarkeiten
 - 5.Kommentare, Handbücher
 - 6.Aufsätze, Festschriftbeiträge, Urteilsanmerkungen etc.
- Ausnahmsweise können auch Nebengedanken bzw. Verweise auf allgemeine Probleme, denen nicht näher nachgegangen wird, in einer Fußnote angerissen werden, damit diese den Gedankengang im Text nicht unterbrechen.

Formalia: Fußnoten (3)

- Rechtsprechung:
 - BAG v. 27.7.2006 – 4 AZR 234/05, NZA 2006, 1346, 1347
 - BVerfG v. 1.3.1979 – 1 BvR 243/77 u.a., BVerfGE 65, 345 ff.
 - BGH v. 21.4.2012 – II ZR 234/12, NJW 2012, 2345, Rn. 14
- Aufsätze (ausführlich in Lit.-Verz.):
 - *Preis*, NZA 2015, 1, 8
- Festschriftbeiträge (ausführlich in Lit.-Verz.):
 - *Greiner*, in: FS v. Hoyningen-Huene, 103, 105
- Monographien (ausführlich in Lit.-Verz.):
 - *Temming*, Altersdiskriminierung, S. 567
- Kommentare, Handbücher (ausführlich in Lit.-Verz.):
 - ErfK/*Franzen*, § 1 TVG Rn. 34
 - MünchArbR/*Reichold*, § 234 Rn. 67



*Achten Sie auf
Einheitlichkeit
(Kursivsetzung von
Namen, Kommata etc.
und richtige
Namensschreibweise!*

Formalia: Literaturverzeichnis (1)

- Rechtsprechung wird nicht aufgeführt.
- Es kann (muss aber nicht) eine Unterteilung nach Werktyp (Kommentare, Monographien, Zeitschriftenaufsätze etc.) vorgenommen werden.
- Die Literatur ist alphabetisch nach Familiennamen des jeweils alphabetisch ersten Autoren bzw. Herausgebers zu ordnen.
- Bei Werken, die schon in mehreren Auflagen erschienen sind, ist grds. nur die aktuellste zu zitieren.
 - Anderes gilt nur höchst ausnahmsweise, wenn es um Aussagen geht, die in einer aktuelleren Auflage nicht mehr enthalten sind.

Formalia: Literaturverzeichnis (2)

- Zeitschriftenaufsätze werden mit komplettem Titel aufgeführt:
 - *Preis, Ulrich*, Unbillige Weisungsrechte und überflüssige Änderungskündigungen, NZA 2015, 1
- Festschriftenbeiträge werden mit Nennung des Einzelbeitrags und des Gesamtwerks inkl. Bibliographischer Angaben aufgeführt:
 - *Greiner, Stefan*, Die Allgemeinverbindlicherklärung von Tarifverträgen zwischen mitgliedschaftlicher Legitimation und öffentlichem Interesse, in: *Boemke, Burkhard/Lembke, Mark/Linck, Rüdiger* (Hrsg.), Festschrift für GerrickFrhr. v. Hoyningen-Huenezum 70. Geburtstag, 2014, 103
- Kommentare, Handbücher werden nur als Gesamtwerk ins Lit.-Verz. aufgenommen:
 - *Müller-Glöge, Rudi/Preis, Ulrich/Schmidt, Ingrid* (Hrsg.), Erfurter Kommentar zum Arbeitsrecht, 19. Aufl. 2019 (zit.: ErfK/Bearbeiter)

Schlussredaktion (1)

- Formatierung:
 - Schriftart: Cambria, Garamond, Times New Roman o.ä. (12 pt.)
 - Zeilenabstand: 1,3 – 1,5
 - Ausreichender Korrekturrand links
- Der Arbeit sind ein Deckblatt, das Lit.-Verz. und ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen.
- Seitenzahlen: Deckblatt ohne, Lit.-Verz. und Inhaltsverzeichnis, (ggf. Abkürzungsverzeichnis) römisch (I, II, III ...), Text arabisch (1, 2, 3 ...)
- Kontrolle des fertigen Manuskripts am PC, v.a. Seitenumbrüche (keine Überschriften am Seitenende!)

Schlussredaktion (2)

- Ausdruck der fertigen Arbeit
- Ganz wichtig: Mehrfaches, gründliches KORREKTURLESEN (im Ausdruck, nicht am Bildschirm)!
- Korrektur und sprachliche Überarbeitung der Arbeit
- Endgültiger Ausdruck (einseitig, nicht doppelseitig)
- Bindung im Copyshop (Spiral- oder Klebebindung genügt)
- Fristgerechte Abgabe am Lehrstuhl